

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий совет  
Протокол № 6 от 06.05.2015 г.

Совет старшекласников  
Протокол № 5 от 05.05.2015 г.

Общешкольный родительский комитет  
Протокол № 4 от 05.05.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

\_\_\_\_\_ Т.В. Марюфич  
Приказ № 167/1 от 06.05.2015 г.

## ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы школы (далее - Порядок учета) устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы и осуществляется на основании «Порядка учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного учреждения» утвержденного приказом №502 отдела образования Арзгирского муниципального района Ставропольского края от 19.10.2012г., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений, утвержденной приказом Минобразования России от 24 августа 2000 г. N 2488

1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки школы.

1.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебной литературы.

1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: "Книга суммарного учета" (далее - КСУ), "Картотека учета учебной литературы", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", электронным фондом учебной литературы (далее - ЭФУЛ).

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

### 2. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;

- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется согласно договору «На бухгалтерское обслуживание» Сверка данных производится ежегодно. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

2.3. Учет учебников осуществляется в КСУ, которая ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество выбывших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество учебников, состоящих на учете на общую сумму на 1 января последующего года. КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, регистрационный номер. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии. Чтобы регулировать последовательность

регистрационного номера, рекомендуется вести "Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников" по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи являются документами временного характера. Их учет производится в "Тетради учета документов временного характера".

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в "Тетради учета утерянных учебников и их замены".

2.7. Учет выбытия учебников.

Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию", "Утерянные читателями", "Хищение") составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается руководителем Учреждения. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Учреждения указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Учет выдачи учебников.

Библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, классным руководителям 5-11 классов или учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради или формулярах учащегося. Учебники выдаются учащимся на год.

2.9. Изменения, вносимые в учетные документы (ошибочно проставленные номера, замена проставленных на изданиях и других документах инвентарных номеров новыми при утере формы индивидуального учета, переписка регистрационных карточек на периодические и другие виды изданий и т.п.), производятся с разрешения должностного лица и документально оформляются (приказом, служебной запиской и т.п.).

2.10. Каждое Учреждение ведет учет состояния и движения учебников в формате электронного фонда учебной литературы (ЭФУЛ).

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий совет

Протокол № 6 от 06.05.2015 г.

Совет старшеклассников

Протокол № 5 от 05.05.2015 г.

Общешкольный родительский комитет

Протокол № 4 от 05.05.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

\_\_\_\_\_ Т.В. Марюфич

Приказ № 167/1 от 06.05.2015

г.

Регламент  
обеспечения учащихся учебной литературой.

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации
1	Ознакомление директора школы, заместителя директора по учебной части, библиотекаря с проектами федеральной перечней учебников на предстоящий учебный год, размещенными на сайте Министерства образования и науки РФ <a href="http://www.mon.gov.ru">www.mon.gov.ru</a> .	до 15 января текущего года
2	Оформление заказа школы и обсуждение проекта заказа на учебники на предстоящий учебный год на совещаниях с педагогами школы.	По мере необходимости
3	Формирование заказа на учебники на предстоящий учебный год и предоставление в отдел образования ААМР	По мере необходимости
4	Организация проведения педагогического совета школы по вопросам приведения образовательных программ (списков учебников в них) в соответствие с имеющимися фондами учебной литературы и запланированным к закупке учебникам	до 15 марта текущего года
5	Организация проведения родительских собраний, заседаний родительских комитетов и советов родителей учащихся и информирования их по вопросам обеспечения учебной литературой	до 15 мая текущего года
6	Инвентаризация школьного фонда учебной литературы	до 10 июня текущего года
7	Обмен излишками учебной литературы между общеобразовательными учреждениями	до 20 августа текущего года
8	Прием поступающей учебной литературы	до полного поступления
9	Организация мероприятий по формированию у учащихся бережного отношения к учебной литературе	постоянно
10	Контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за организацию процесса обеспечения учебной литературой	постоянно